2015/9/7

文　　書

(1)文書事務

学校における大部分の活動は、文書によって動いています。
話し合いや記憶だけで活動することは不確実であり、学校事務の主脈は文書事務にあるといえます。
学校には毎日、県教委・町教委からの通知文書、研修会の案内、コンクール募集など、いろいろな文書が届きます。その受取方法は、郵送、メール、宅配便など様々です。
文書事務では、たくさんの文書を確認し、文書受付を行い、必要な情報が必要なときにすぐに取り出せ活用できることを目的とします。
また、近年の情報公開および個人情報保護の観点から、学校の意思決定の過程を記録することや、個人情報の適正な管理も求められています。

(2)文書分類表

高知県内の多くの市町村と同じく、四万十町でも町内で統一した文書分類表を使用しています。
（２－１－２ページ参照）
統一した文書分類表を使用することで、町内の学校で異動したときには、必要な文書を探し出すときに迷うことがなくなります。また、同じ文書が同じファイルに綴じられていることで、他校と事務上の確認を行うときにも便利ですね。
文書分類の詳細については、「文書分類詳細」（２－１－７～２－１－３０）に従って下さい。

四 万 十 町 文 書 分 類 表

平成27年9月7日

大	中	継続文書	保存	一般文書	保存	校内文書	保存	発送・承認文書	保存
1 総務	1 経営	1 経営関係通達 2 学校要覧 3 学校沿革誌 4 学級編制表 5 特別支援学級関係 6 教育計画 7 四万十町学校事務事務の手引き	常 5年 永久 5年 5年 5年 常			41 職員会議録 42 学校評価 43 危機管理マニュアル	3年 5年 常	61 報告文書	5年
	2 庶務	1 学校基本調査 2 地方教育費調査 3 各種調査 4 町条例・規則等通達 5 法令改正等	5年 5年 5年 常 常	21 教育関係機関通知依頼 22 町関係通知依頼 23 安全指導 24 委嘱状 25 教育実習 26 外部講師・ALT等関係 27 学校・警察連絡制度関係	5年 5年 5年 5年 5年 5年 常	41 日誌 42 公文書受付簿	5年 5年	61 報告文書 62 諸願申請・承認	5年 5年
	3 情報	1 情報関係通達	常	21 情報関係通知	5年	41 情報関係校内資料	常	61 報告文書	5年
2 教務	1 児童生徒・教職員	1 入学関係 2 転出入関係 3 児童・生徒異動通知 4 卒業関係 5 指導要録 6 指導要録抄本 7 卒業生指導要録（様式1） 8 卒業生指導要録（様式2） 9 除籍簿 10 卒業証書授与台帳 11 保健関係通達 12 健康診断票・歯の検査票 13 保健調査票	卒後5年 卒後5年 卒後5年 5年 20年・5年 卒業まで 20年 5年 20年・5年 永久 常 5年 5年	21 児童生徒関係通知 22 教科書関係 23 コンクール・募集 24 各種受賞者名簿 25 就学援助費関係 26 教育扶助費関係 27 特別支援学級就学奨励費 28 児童生徒助成・補助金 29 保健関係 30 日本スポーツ振興センター 31 進路関係 32 児童生徒指導 33 出席簿 34 部活動関係 35 体験学習	5年 5年 1年 5年 5年 5年 5年 10年 5年 5年 5年 5年 5年 3年 5年	41 児童生徒名簿 42 家庭環境調査票 43 教務手帳 44 時間割 45 児童生徒会 46 児童・生徒理解の資料 47 児童・生徒評価の資料 48 学年・学級会計報告 49 校外学習伺 50 出席月計・年計表 ※50出席月計・年計表は、平成24年10月分で作成終了	5年 1年 1年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	61 報告文書 62 諸証明 63 学校だより等 64 学級だより	5年 5年 1年 1年
	2 行事	1 学校行事	3年	21 町主催行事 22 町内集合学習 23 海外派遣事業	3年 3年 3年	41 儀式的行事 42 文化的行事 43 体育的行事 44 遠足・宿泊訓練行事 45 修学旅行 46 健康・安全的行事 47 勤労生産的・奉仕的行事	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	61 報告・申請・承認文書 62 対外競技等申請・報告書 63 バス・公用車使用願	5年 5年 5年
	3 給食	1 給食関係通達	常	21 給食関係	3年	41 給食費関係 42 給食費徴収簿 43 口座振替引落明細表 44 献立表 45 受入チェックリスト	3年 3年 3年 3年 1年	61 報告・申請	3年
	4 研究	1 研究関係通知	常	21 研修会案内 22 中高一貫教育	1年 3年	41 校内研	3年	61 報告文書 62 参加申込書	3年 1年
3 財務	1 管理	1 管理関係通達 2 施設台帳 3 備品台帳 4 図書台帳	常 永久 永久 永久	21 施設管理関係 22 備品関係	5年 5年	41 点検報告書 42 保証書・取扱説明書	5年 常	61 報告文書 62 備品廃棄処分届 63 寄付報告書 64 借用書	5年 5年 5年 1年
	2 予算	1 予算書 2 予算関係	5年 常	21 予算関係 22 補助金関係 ※出納原本は地教委で10年保存	5年 5年	41 校内資料 42 検収・契約・見積書 43 支出命令票 44 出納簿 45 郵券受払簿	5年 5年 5年 5年 5年	61 報告文書 62 回議書（物品購入）	5年 5年
4 人事	1 人事・服務	1 服務関係通達 2 履歴書 3 旧職員履歴書 4 宣誓書・赴任届 5 職員健康診断票等 6 看護・短期介護休暇管理簿	常 永久 永久 転退後5年 常 常	21 職員異動関係 22 公務通勤災害 23 服務関係通知 24 人事異動通知書 25 人事評価関係 26 町職員関係文書	5年 5年 3年 5年 5年 5年	41 職員名簿 42 出勤簿 43 週休日等の振替関係 44 代休日指定簿 45 休暇届・承認簿 46 研修承認申請書・報告書 47 事務引継書 48 職務専念義務免除願 49 目標設定シート ※校長が責任を持って判断	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 2年	61 報告・承認文書 62 人事異動調書 63 諸証明 64 旅行願（外国旅行）	5年 5年 5年 1年
	2 給与	1 給与関係通達 2 諸手当	常 5年	21 給与関係 22 給与支給調書 23 期末・勤勉手当支給調書 24 昇給発令通知書 25 給与所得支払明細書	5年 5年 5年 5年 7年	41 時間外勤務・休日勤務命令簿 42 教員特殊業務整理簿 43 特殊勤務実績簿 44 管理職員特別勤務実績簿	5年 5年 5年 5年	61 報告文書 62 月例報告 63 昇給内申 64 勤勉手当内申書 65 給与口座振込申出書 66 年末調整申告書	5年 5年 5年 5年 常 1年
	3 旅費	1 旅費関係通達	常	21 旅費関係	5年	41 旅行命令簿 42 出張伺 43 校外勤務伺 44 旅費差引簿 45 自家用車公務使用関係	5年 5年 5年 5年 5年	61 報告文書	5年
	4 福利	1 福利厚生関係 2 共済貸付関係 3 福祉事務の手引き	常 常 常	21 共済・互助会関係 22 組合員・被扶養者現況表	5年 常			61 報告文書	5年
5 渉外	1 PTA			21 PTA関係	3年	41 PTA会計関係 ※会計等は単Pで判断 42 PTA組織	3年 3年	61 PTA発送文書	3年
	2 諸団体			21 諸団体関係	1年			61 諸団体発送文書	1年
6 その他				21 雑文書	0年				

(3)文書受付

Ⅰ・メリット

1．町内で統一した文書分類ができる
2．事務の効率化

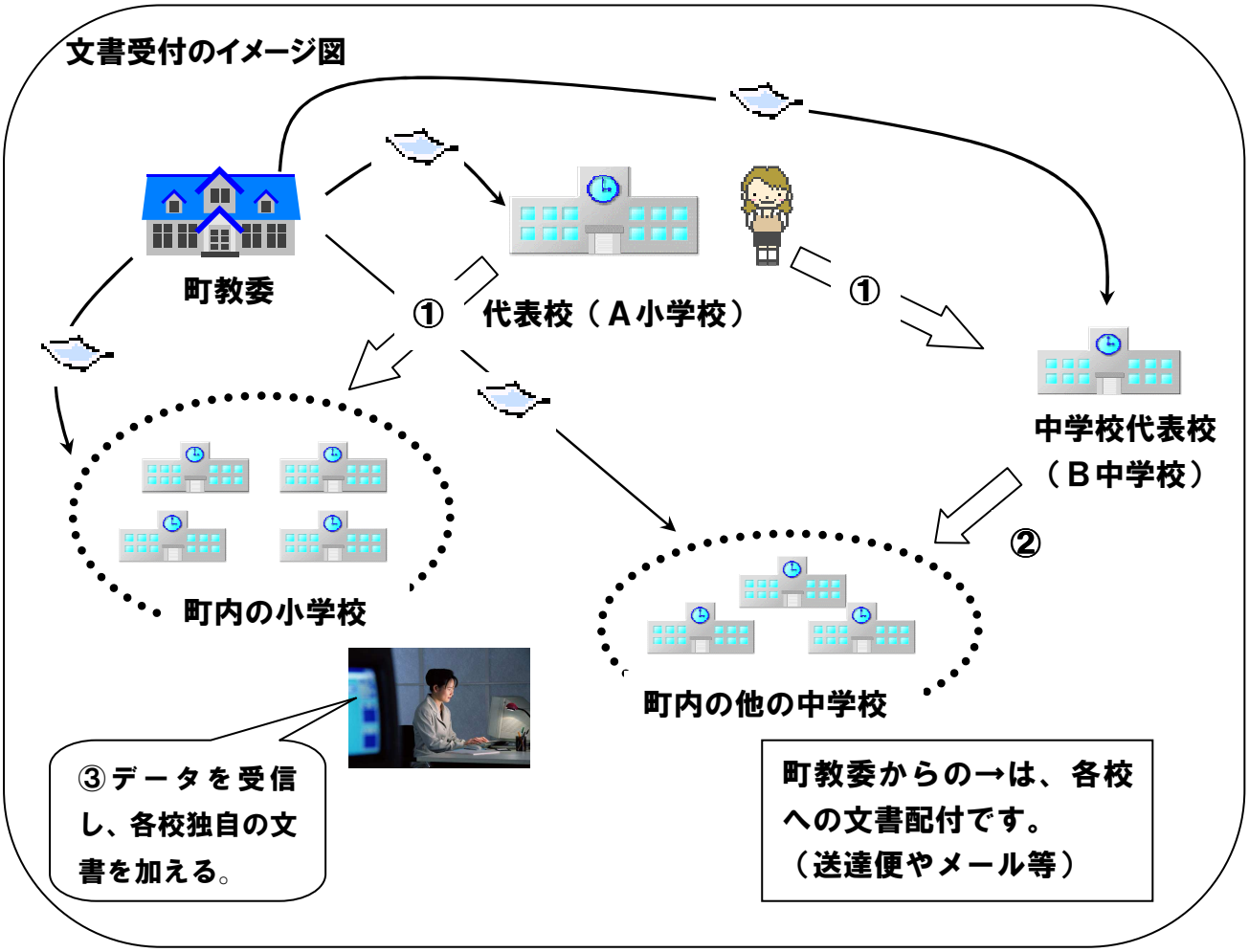
Ⅱ・文書受付データの収受方法

①代表校が文書分類表をもとに１番先に文書を受け付けて、町内の小学校及び中学校代表校へ文書受付データを転送する。

②中学校代表校の担当者は、受信データに中学校用の文書の受付を付け加えて、他の中学校へ転送する。

③受信データを受信した各校は、各校独自の文書を加えて文書受付を行う。

※なお、代表校からのデータ受信よりも自校に文書が早くきている場合は、各校で先に受付くんに入力しても差し支えはありません。



Ⅲ・文書受付簿

通し番号	分類番号	文書日付	受付日	文書番号	発信者	文書題名	開催日	期間	場所		備考
1	予算001	3月21日	4月2日	平成20し社協発第132号	社会福祉法人しまんと町社会福祉協議会	平成21年度社会福祉法人しまんと町社会福祉協議会指定の福祉教育推進校内定について(通知)					3-2-22 補助金関係
2	情報001	3月31日	4月2日	事務連絡	四万十町教育委員会学校教育課	平成21年度中部教育事務所自主企画事業複式教育推進「ふるさと未来教育」研究協力校について					1-2-22 町関係通知依頼
3	庶務001	3月30日	4月2日	事務連絡	高知県教育センター企画調整部情報教育担当	高知県教育センターの情報教育に係る業務移管について(通知)					1-2-21 教育関係機関通知依頼

(4)情報公開と個人情報保護

各自治体では、情報公開条例と個人情報保護条例が制定されています。
この２つの条例の目的は、次のとおりです。

○四万十町情報公開条例

第１条　この条例は町民の知る権利を保障し、公文書の公開について必要な事項を定めることにより、町民参加による公正かつ民主的な町政の発展に寄与することを目的とする

○四万十町個人情報保護条例

第１条　この条例は、個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めるとともに、実施機関が保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止を求める権利を明らかにすることにより、個人の権利利益の保護及び町民に信頼される町政の適正な運営に資することを目的とする。

（※個人情報・・・個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。ただし、条例第２条に除外されるものが記されている。）

※　個人情報を漏洩させないための対策例

（17 年 4 月 28 付　県教育長からの通知文書）

○原則として外部ネットワークと接続状態にあるコンピュータで個人情報は扱わない。

○個人情報をハードディスクに記録しているコンピュータはネットワークに接続しない。

○ハードディスク、フロッピーディスクや光磁気ディスク、CD、DVD などの記憶媒体に個人情報を保存した場合、施錠可能な場所に保管するなど厳重に管理する。

○万一ウイルス感染が認められた場合には、感染が広がらないよう速やかに最善の措置をとる。　（ネットワークケーブルをコンピュータからはずす等）

○パソコン本体及び記憶媒体の廃棄、譲渡の際には、記憶媒体の物理的な破壊や消去ソフトの利用により、個人情報の消去を完全に行うこと。

（初期化ではデータの復元は可能です）

平成17年3月20日　高知県教育センター発行
「校内研修サポートブック」より抜粋

学校経営では、様々な情報を活用して学校の意思決定をしていきます。そのためには、情報管理(収集・整理・活用・発信)が重要となってきます。情報公開(積極的な情報発信)は、学校と住民の間を結ぶ重要な橋渡しの一つだといえます。
(個人情報の取り扱いについては、全教職員の認識が必要であり、細心の注意が肝要です。)

文書は学校運営上の情報源であり、またより積極的に情報を発信していくために文書の大切さを全教職員が理解し、活用することを目指します。

文書について

証拠能力や保存の信頼性等の点からも紙ベースでの保存・保管が望ましいですね。

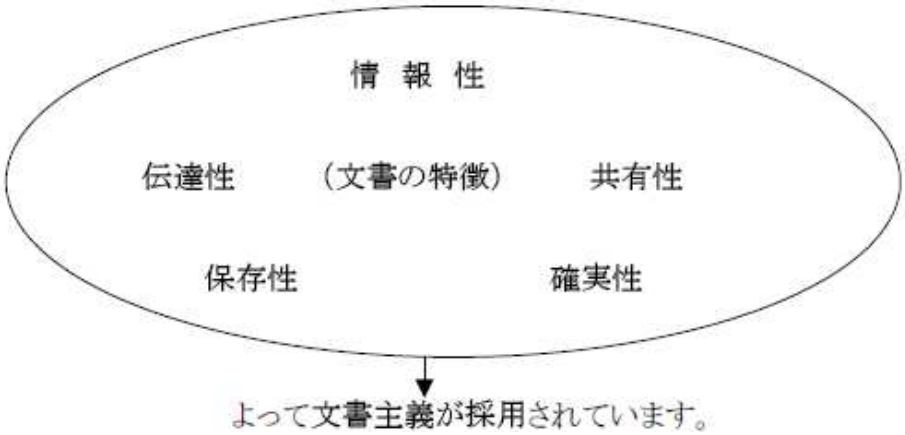
「文書」によって学校の多くの分野の運営がなされています。
よって、従来の情報処理パターン(各担当者保存)から、**開かれた文書**(見やすく、だれにでもわかる文書)となる集中管理システムが有効です。

1. 文書を活用しやすくする……各担当・係りによって伝達、活用された文書を情報データ(判断できる資料)として、必要に応じて全職員が活用(共有)できる。
質問、照合に対しだれでも即座に回答できる。

2. 総合的な管理・運用をはかる…自分の担当外の情報データをいつでも自由に閲覧することができ、各目的者の関連が総合的に把握できる。
また、私物化を避けて引継ぎをスムーズにすることができる。

3. 文書による発信……学校で作成する文書によって、学校の意思が伝達される。

『文書とは・・・』



よって**文書主義**が採用されています。

『文書の種類』

文書
- 公文書　・・・国又は地方公共団体の機関、または公務員がその職務上作成した文書
- 私文書　・・・公文書ではない諸文書

では、文書はどのような流れで学校の中で生かされ、また、学校の意思の伝達がなされているのでしょうか。　図にしてみましょう。

受付印押印によって、初めて公文書となります。
そして、廃棄に至るまで校長決裁が必要です。

学校に届く文書　（収受文書）

- 親展・個人宛（私文書）
  - 開封しない
  - 個人へ
- 学校・学校長宛（公文書）

流れおよび担当	校長	教頭	事務	担当
① 開封する		主に◎		
② 受付文書分類 回覧印押印 文書受付簿へ記入			○	
③ 回覧	○（決裁）	○		○
④文書分類によるファイリング				○
⑤ 保管				○
⑥ 保存				○
⑦ 廃棄	○（決裁）			○

受付印と回覧印の例です。

分類	校長	教頭	係	指示事項
・ ・				

※　起案が生じる場合には、③回覧の後、下記の『発議文書』の①からの流れによる。

学校で作成する文書　（発議文書）

流れおよび担当	校長	教頭	事務	担当
① 起案 （②会議）				◎
③ 決議	○			
④ 公印押印	○（決裁）			
⑤ 施行（発送）				○
⑥文書分類によるファイリング				○
⑦ 保管				○
⑧ 保存				○
⑨ 廃棄	○（決裁）			○

◎上記の文書の中に「文書分類・起案・保管・保存・廃棄」などがでてきましたが、これらは各市町村の文書管理規定に基づいて取り扱われるものです。

◎各市町村で整備していきましょう！

四万十町文書分類詳細

平成26年7月3日

大分類	1　総務	中分類	1　経営	色	青

	小分類	編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　経営関係通達文書	○学校教育法施行規則改正 ○人事委員会規則等の一部改正について 等	常		
	2　学校要覧	○学校要覧に関すること ・学校要覧	5年		
	3　学校沿革誌	○学校の沿革に関すること ・学校沿革誌	永久		
	4　学級編制表	○学級編制関係 ・学級編制認可申請書 ・学級編制認可通知書	5年		
	5　特別支援学級関係	○特別支援学級・教育諸学校関係に関すること ○入級・退級等関係 ・入級許可申請書（写） ・入級許可通知書（写）など ○通級指導教室関係 ・通級指導許可申請書（写） ・通級方法及び経路の報告書（写） ・通級指導許可通知書（写）など	5年		
	6　教育計画	○管理に関すること ・加除式（1部は5年間保存とする） ○運営に関すること ・校務分掌表	5年		
	7　四万十町学校事務の手引き		常		

大分類	1　総務	中分類	1　経営	色	青

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
一般文書					
校内文書	41　職員会議録	○職員会、校内研に関する記録	3年		
	42　学校評価	○学校評価に関する書類	5年		
	43　危機管理マニュアル	○危機管理マニュアル	常		
発送・承認文書	61　報告文書	○経営関係報告書類	5年		

大分類	1　教務	中分類	2　庶務	色	赤

小分類			編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1	学校基本調査	○学校基本調査に関すること	5年		
	2	地方教育費調査	・地方教育費調査	5年		
	3	各種調査	○施設関係 ・施設整備台帳の調査 ○職員関係 ・教員統計調査 ○教科関係 ・道徳教育 ○児童生徒関係 ・問題行動・長期欠席の調査など	5年		
	4	町条例・規則等 通達文書	○町の条例・規則・規程等の 通達文書や改正文書	常		
	5	法令改正等	○県等の法令の 通達文書や改正文書	常		
一般文書	21	教育関係機関 通知依頼	○県教育委員会 ○中部教育事務所 ○文部科学省 ○その他の関係機関	5年		
	22	町関係通知依頼	○町教育委員会 ○町役場 ○町教育研究所	5年		
	23	安全指導	○学校全体の安全管理 ○交通安全指導 ・スクールセキュリティー	5年		
	24	委嘱状	○委嘱状	5年		

大分類	1　教務	中分類	2　庶務	色	赤

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
一般文書	25　教育実習	○教育実習関係文書 ・実習内諾書、証明書	5年		
	26　外部講師 ＡＬＴ等関係	○外部講師関係文書 ・講師依頼申請書 ○ＡＬＴ関係文書 ・外国語指導助手学校訪問派遣申請書	5年		
	27　学校・警察 連絡制度関係	○学校・警察連絡制度関係資料一式 ＊施錠できる場所へ保管 ○運用ガイドライン （全教職員配布：異動時は学校へ返却）	常		
校内文書	41　日誌	○学校日誌 ○学校保健日誌 ○学校プール日誌 ○学校医・学校歯科医 ・学校薬剤師執務記録簿	5年		
	42　公文書受付簿	○文書受付簿 ○文書取扱規程によること	5年		
発送・承認文書	61　報告文書	○児童･生徒・教職員、その他 ※依頼文書も一緒に綴じる ・職員名簿原稿、教育課程関係 ・各調査 ・年度始に提出する定番文書	5年		
	62　請願申請・承認	○主任承認申請書 ※許可された書類も一緒に綴じる	5年		

大分類	1　総務	中分類	3　情報	色	茶

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　情報関係通達文書	○情報管理に関する通知文書 ○情報公開に関する書類 ○各学校のコンピュータの設定に関する文書 ・メール設定 ・ＬＡＮ工事 ・高知県情報教育通信ネットワークシステム管理要項 等	常		
一般文書	21　情報関係通知	○情報管理に関する文書 ・ウィルスの注意文書 ・教育ネットに関する連絡文書	5年		
校内文書	41　情報関係校内資料	○校内で作成した規定 ・パソコン室使用規定 ・インターネット使用規定 ・校内ＬＡＮの設定 （ＩＰアドレスの割り当て） 等	常		
発送・承認文書	61　報告文書	○情報管理に関する調査・報告	５年		

大分類	2　教務	中分類	1　児童生徒・教職員	色	黄緑

	小分類	編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　入学関係	○入学児童・生徒（予定者）名簿 ○その他入学に関する書類 ・就学予定者の異動通知等 ・入学指定校通知書	卒業後 5年		
	2　転出入関係	○転退学者名簿 ・転入、転出、退学の記載 ○転入 ・転入通知書　・町教委より通知 ・在学証明書　・転入学前の学校より ・転学児童生徒教科用図書給与証明書　・転入学前の学校より ・転入学通知書（写）　・原本を転入学前の学校へ ・転入児童・生徒異動報告書　・町教委へ ○転出 ・転入学通知書　・転学先の学校より ・在学証明書（写）　・原本を転学先の学校へ ・就学援助費支給証明書（写）　・原本を転学先の学校へ ・転学児童生徒教科用図書給与証明書（写）　・原本を転学先の学校へ ・転出児童・生徒異動報告書　・町教委へ	卒業後 5年		
	3　児童・生徒異動通知	○異動通知書 住所等、就学通知書の記載事項変更通知がきたら 該当児童生徒の担任は、指導要録等を整備する 通知書は受付月日順に綴じ年度ごとにまとめて保存 ○指定校区外就学・区域外就学関係文書	卒業後 5年		
	4　卒業関係	○卒業児童・生徒（予定者）名簿 ○進路状況報告書 調査・報告文書も綴じる ・就職動向関係文書	5年		
	5　指導要録	○当該年度は学級ごとに綴じ、耐火書庫で施錠保管	様式1 20年 様式2 5年		
	6　指導要録抄本 ＊指導要録の写可＊	○保育所、幼稚園から送付されたもの（保育要録・幼稚園幼児指導要録を年度別に1冊にまとめて［○年度入学］と明記し、当該児童生徒が卒業するまで保存 ○転入生の分は、2－1－5へ保存 **＊耐火書庫で施錠保管**	卒業まで		
	7　卒業生指導要録（様式1） 学籍に関する記録	○1冊にまとめ［○年度卒業］と明記して保存 **＊耐火書庫で施錠保管**	卒後 20年		
	8　卒業生指導要録（様式2） 指導に関する記録	○1冊にまとめ［○年度卒業］と明記して保存 **＊耐火書庫で施錠保管**	卒後 5年		
	9　除籍簿	○転学、退学児童生徒の指導要録を年度ごとに区分 **＊耐火書庫で施錠保管**	様式1 転退学後20年 様式2 転退学後5年		
	10 卒業証書授与台帳	**＊耐火書庫で施錠保管**	永久		

大分類	2　教務	中分類	1　児童生徒・教職員	色	黄緑

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	11 保健関係通達	○学校保健に関する規則改正文書	常		
	12 健康診断票・歯の検査票	・児童生徒健康診断票 ・児童生徒の歯の検査票 就学時健康診断票を含む 転出の場合は転出先へ、卒業後は進学先へ送付する ので当該児童生徒の在学中のみ学級別に整理保管 **＊耐火書庫で施錠保管**	5年		
	13 保健調査票	○小学校から中学校にかけ継続して使用 **＊耐火書庫で施錠保管**	5年		
一般文書	21 児童生徒関係通知	○児童生徒に関する通知文書	5年		
	22 教科書関係	○給与に関する書類一式をまとめて綴じる ・前期・前期転学・後期・後期転学 ○需要数の報告 ○教科書関係文書	5年		
	23 コンクール・募集	○実施要項、募集要項及び申込書控 児童生徒と教職員を区分けして綴じる	1年		
	24 各種受賞者名簿	○文化的、体育的、その他	5年		
	25 就学援助費関係	○就学援助関係文書 ・通知文書　※個人別支払通知書は学校で控をとる必要無 ・申請書（世帯票）・口座振込依頼書（写） ・認定資料（控）・出納簿 ・保護者への通知文書（控）	5年		
	26 教育扶助費関係	○教育扶助費関係文書 ・債権者登録（変更）申請書 ・準教科書の購入費調査 ・学校給食個人別台帳 ・学校給食費実施報告〔請求〕書	5年		
	27 特別支援学級就学奨励費	○特別支援学級就学奨励費関係文書 ・保護者への通知文書、収入額・需要額調書、口座振込依頼書等一連の文書	5年		
	28 児童生徒助成・補助金	○遠距離通学 ○ヘルメット購入補助金 ○通学定期券受領書　　ほか	10年		
	29 保健関係	○学校保健統計　・学校保健統計調査票等 ○健康診断等行事に関する通知文書 ・行事日程表・バス移送計画 ○健康観察記録 ○結核予防関係文書 ○予防接種関係文書	5年		

大分類	2　教務	中分類	1　児童生徒・教職員	色	黄緑

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
一般文書	30 日本スポーツ振興センター	○日本スポーツ振興センター関係文書 ○日本スポーツ振興センター給付金整理簿	5年		
	31 進路関係	○学校案内、体験入学案内 ○入学志願者取扱要項 ○入試、就職に関する文書 ○奨学金関係（育英会ほか）（例）選考開始時期等のお知らせ	5年		
	32 児童生徒指導	○児童生徒の生活指導に関する単年度の文書 ・教育委員会等からの文書 ・校内文書（学校生活のきまり、週目標、休業中のしおり） ・善行児童生徒表彰関係文書 ○児童生徒の補導に関する単年度の文書 ○教育相談	5年		
	33 出席簿	○当該年度中は学級別に整理保存し、年度末に学年単位にまとめて○年度分と明記し保存	5年		
	34 部活動関係	○対外試合要項 ○クラブ活動、部活動の組織、記録、名簿、大会要項、参加申込書控	3年		
	35 体験学習	○海外研修事業　○職業体験学習　○家庭教育学級 ○みどりの少年団　○愛鳥モデル校等（冊子も綴じる）	5年		
校内文書	41 児童生徒名簿	○年度ごとに綴じ、転出入があればその都度記入 **＊取扱注意**	5年		
	42 家庭環境調査票	○学級ごとに綴じる **＊保管方法に注意**	1年		
	43 教務手帳		1年		
	44 時間割	○小学校は学級担任、中学校は教務主任が作成したものを綴じる	3年		
	45 児童生徒会	○児童生徒会関係文書 代表委員会、委員会活動、クラブ・部活動、全校児童生徒集会活動等	3年		
	46 児童・生徒理解の資料		3年		
	47 児童・生徒評価の資料	○CRT、NRT等、指導に応じ小学校から中学校にかけて継続する ○学力評価についての考え方・資料等関係文書 ○知能検査、性格検査に関する資料や関係文書 ○通知票の評価基準、資料、サンプル等 ○高等学校入試志願者報告書（控） **＊取扱注意**	3年		
	48 学年・学級会計報告	○学級会計報告書 ・学期ごとに提出する	3年		
	49 校外学習伺	（注）計画書は事前に提出	3年		
	50 出席月計・年計表	○学校保存 ※平成24年10月分で作成終了。既作成分は保存年数後に廃棄	3年		

大分類	2　教務	中分類	1　児童生徒・教職員	色	黄緑

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
発送・承認文書	61 報告文書	○教材使用届 ○出席停止報告書 ○結核定期健康診断年報（ツ反調査票） ○その他	5年		
	62 諸証明	○【卒業生】卒業証明書、成績証明書 ○【在校生】在学証明書（転出以外） ○学校生徒旅客運賃割引証（学割証） ・学割証使用状況報告書 ・学校生徒旅客運賃割引証の使用に関する調書 ・学割証出納簿・交付台帳等 ○その他	5年		
	63 学校だより等	○学校関係 ・全学年を対象とした家庭への連絡文書 ○保健関係 ○その他	1年		
	64 学級だより	○各学級ごとに綴じる ・学年又は学級単位の家庭への連絡文書	1年		

大分類	2　教務	中分類	2　行事	色	オレンジ

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　学校行事		3年		
一般文書	21　町主催行事	○四万十町教育委員会の主催する各種行事 （わんぱく学校・3,4年社会科見学・特別支援学級交流行事など）	3年		
	22　町内集合学習	○町内や地区単位で計画された集合学習行事	3年		
	23　海外派遣事業		3年		
校内文書	41　儀式的行事	○学校行事の儀式に関する文書 （発送文書から反省までの一連） ・式典録 （入学式・卒業式・始業式・終業式・修了式） ○周年記念式等、見出し紙で区分し綴る 保護者・来賓への案内状発送控・式次第 事前準備・当日運営役割等	3年		
	42　文化的行事	○学習発表会・音楽会・作品展・文化祭などに関する文書（発送文書から反省までの一連）	3年		
	43　体育的行事	○運動会・球技大会・体力テスト・マラソン大会・水泳大会等に関する文書（発送文書から反省までの一連） 校外での大会も綴る	3年		

大分類	2　教務	中分類	2　行事	色	オレンジ

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
校内文書	44　遠足・宿泊訓練行事	○遠足・海の学習・山の学習・スキー研修等に関する文書（発送文書から反省まで の一連）	3年		
		○保護者等への発送文書、受入先への提出文書の控えを綴る（発送文書から反省までの一連） ・集団宿泊届	3年		
	45　修学旅行	○保護者への発送文書、業者との連絡事項を残す（発送文書から反省までの一連） ・修学旅行許可申請書 ・見積書から決算書まで、経費明細関係文書を完備する	3年		
	46　健康・安全的行事	○健康診断・避難訓練・交通安全指導等に関する文書（発送文書から反省までの一連）	3年		
	47　勤労生産的・奉仕的行事	○全校美化（大掃除、1人1鉢運動、花壇の手入れ、草取りなど） （発送文書から反省までの一連） ・実習田作業（芋掘り、田植え） ・生産を祝う会（収穫祭）などの記録	3年		
発送・承認文書	61　報告・申請 承認文書	・授業日の変更届など 上記以外の承認済み文書も綴る ・道路使用許可申請書など	5年		
	62　対外競技等 申請・報告書		5年		
	63　バス・公用車 使用願	・町教育委員会マイクロバス使用願 ・町教育委員会所有車使用願	5年		

大分類	2　　教務	中分類	3　　給食	色	水色

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　給食関係通達文書	○給食に関する通達文書	常		
一般文書	21　給食関係	○県からの文書を見出し紙で綴る ○給食関係の文書 ○給食運営に必要な文書	3年		
校内文書	41　給食費関係	○給食費等に関する文書を綴る ・給食費集金のお知らせ ・保護者等への発送文書	3年		
	42　給食費徴収簿	○給食会計関係 ・出納簿・支払台帳・納付書他	3年		
	43　口座振替引落明細表		3年		
	44　献立表	○献立表　　※監査の時必要	3年		
	45　受入チェックリスト		1年		
発送・承認文書	61　報告・申請	○牛乳本数確認表等の報告文書を綴る	3年		

大分類	2　教務	中分類	4　研究	色	紫

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　研究関係通知		常		
一般文書	21　研修会案内	○研修会・講習会等の案内文書 ※校外勤務扱いのものは、4-3-43 出張扱いのものは、4-3-41に添付	1年		
	22　中高一貫教育		3年		
校内文書	41　校内研	○研究テーマを決めて学校独自で進めている研究、研修について計画・記録関係資料等を区分して綴る	3年		
発送・承認文書	61　報告文書	・講師依頼派遣申請書 ・欠席届	3年		
	62　参加申込書	○研修会等への参加申込書の控	1年		

大分類	3　　財務	中分類	1　　管理	色	紺色

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　管理関係通達	○施設・備品に関する通達文書	常		
	2　施設台帳	○施設の図面 校舎、体育館、プール等	永久		
	3　備品台帳	○一般備品台帳 ○教材備品台帳 ○特殊教材備品台帳 ○理科教育等設備台帳	永久		
	4　図書台帳	○図書台帳	永久		
一般文書	21　施設管理関係	○施設管理に関する文書	5年		
	22　備品関係	○備品に関する文書 ○物品返納 ○保管転換	5年		
校内文書	41　点検報告書	○施設等に関する点検報告書 電気、ガス、消防用設備、プール、 OA機器、その他	5年		
	42　保証書・取扱説明書	○備品等の保証書・取扱説明書	常		
発送・承認文書	61　報告文書	○施設・設備に関する調査報告 ○学校施設使用願	5年		
	62　備品廃棄処分届	○備品廃棄処分届出書	5年		
	63　寄付報告書	○寄付報告書	5年		
	64　借用書		1年		

大分類	3　　財務	中分類	2　　予算	色	紺色

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　予算書	○予算配当表	5年		
	2　予算関係	○予算に関する通達文書 ○財務会計システム関係文書	常		
一般文書	21　予算関係	○予算に関する文書	5年		
	22　補助金関係	○補助金に関する文書 理振、特別支援、CRT、研究指定、福祉助成金など 全国大会等対外試合参加に係る補助金 ※出納関係の原本は、町教委で10年保存	１０年		
校内文書	41　校内資料	○校内で作成した予算関係の文書 ・予算要求資料 ・購入希望調査 ・予算配当額の周知文書 ・予算執行状況 ・備品等購入報告書	5年		
	42　検収・契約･見積書	○検収調書、契約書、見積書等を綴じる。	5年		
	43　支出命令票	○支出命令票を節ごとに綴じる。 請求書（写）も一緒に綴じる。	5年		
	44　出納簿	○節ごとに作成した出納簿を綴じる。	5年		
	45　郵券受払簿	○郵券の受払状況が分かるように、記載する。 年度ごとに綴じる。	5年		
発送・承認文書	61　報告文書	○次年度の予算要求書 ○予算に関する報告文書	5年		
	62　回議書（物品購入）	○１００，００１円以上の物品を購入するとき	5年		

大分類	4　人　事	中分類	1　人事・服務	色	緑

	小　分　類	編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　服務関係通達		常		
	2　履歴書	○県費職員 ・在籍する全ての職員の履歴書に、履歴書確認（証明）表と氏名のインデックスを付して整理する	常		
	3　旧職員履歴書	・転退職後の発令記録を、正確にしておく	永久		
	4　宣誓書・赴任届		転退職後 5年		
	5　職員健康診断票等	・在職する全ての職員分 ※退職者分は、退職後5年間保管し廃棄すること	常		
	6　看護・短期介護休暇管理簿	・在職する全ての職員分 ※退職者分は、退職後5年間保管し廃棄すること	常 過年度分は5年		
一般文書	21　職員異動関係	○転入 ・前任校（地教委経由）から送付された、異動に伴う申し送り事項・勤務状況証明書・週休日等の振替簿等を年度ごとに整理する ○転出 ・異動に伴う申し送り事項（写）・勤務状況証明書（写）を綴じる	5年		
	22　公務通勤災害	○公務災害・通勤災害（認定）関係 　発生災害別に書類をまとめ、被災職員の氏名を書いたインデックスを付して綴じる ・認定請求書 　現認証明・災害現場見取り図・診断書の写しをつける ・認定通知書 ・治ゆ報告書 　本人の届けであるが、終期確認のため写しをとっておく ○手引書	5年		
	23　服務関係通知	服務に関する文書で継続でないもの	3年		
	24　人事異動通知書	○県費負担教職員分のみ	5年		
	25　人事評価関係	○人事評価に関する通知文書	5年		
	26　町職員関係文書	○町職員・町臨時職員関係文書を綴じる	5年		

大分類	4　人　事	中分類	1　人事・服務	色	緑

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
校内文書	41　職員名簿	○年度ごとに分けて綴じる	5年		
	42　出勤簿	○氏名のインデックスを付して整理する 職員番号順に綴じると、事務処理上便利 ○過去のものは別綴じにする	5年		
	43　週休日等の振替関係	・週休日の振替及び半日勤務時間の割振り変更簿（様式２） ・職員別週休日等の振替簿（様式３） ・週休日の振替簿等命令簿（学栄・事務職員用）	5年		
	44　代休日指定簿	○事例があった場合に作成すること	5年		
	45　休暇届・承認簿	○現在使用しているものと過去のものは別綴じする	5年		
	46　研修承認申請書・報告書	・研修承認申請書には、開催要項等の写しを添付すること ・研修報告書は研修後速やかに提出する	5年		
	47　事務引継書	○管理運営規則１８号様式による	5年		
	48　職務専念義務免除願	・３日を超える場合は地教委承認後の（写し）を綴じる ・３日以内は学校長承認後の（写し）を綴じる （学校長は3日以内の場合も地教委承認が必要）	5年		
	49　目標設定シート	○学校長保管のもの	2年		
発送・承認文書	61　報告・承認文書	○地教委へ報告・承認された文書を種別して整理しておく ・産休・育休関係文書（一連の流れで綴じると良い） （産前休暇願・産後休暇願・育児休業計画書・育児休業承認請求書・育児休業終了届等） ・休職関係文書〔病気・専従〕 （休職願・更新・復職願等） ・病気休暇関係文書 （承認願・更新願・復帰・職場復帰サポートシステム実施願い〈H２４．３．２７通知文書〉等） 注：職場復帰サポートシステム関係文書は学校長保管のものと分けて保存する ・介護休暇関係文書	5年		
	62　人事異動調書	○学校長保管のもの	5年		
	63　諸証明	○学校が発行した人事・服務に関する証明書の写し	5年		
	64　旅行願（外国旅行）	○各校の服務規程により国内旅行も含まれる場合がある	1年		

大分類	4　人事	中分類	2　給与	色	黒

	小分類	編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　給与関係通達		常		
	2　諸手当	○現職員用と除外分を分ける ○現職員用、異動時には原本を持参させる ・通勤届、扶養親族届、児童手当認定等請求書、住居届、へき地学校に勤務する職員の住居届、単身赴任届 ○諸手当個人別支給一覧表 ○除外分 ・支給停止後５年間保存 ○諸手当認定事務の手引（別綴じでも可）	５年		
一般文書	21　給与関係	○事務連絡等、継続でない通知文書 ・源泉徴収票（写）	５年		
	22　給与支給調書	○月ごとにまとめて綴じる	５年		
	23　期末・勤勉手当支給調書	○学校長保管のもの	５年		
	24　昇給発令通知書	○学校長保管のもの	５年		
	25　給与所得支払明細書	○年度ごとに整理しておく	７年		
校内文書	41　時間外勤務・休日勤務命令簿	○年度ごとに整理しておく	５年		
	42　教員特殊業務整理簿	○月ごとに綴じる ・教員特殊業務整理簿（部活動・修学旅行等） ※証拠書類（大会要項、修学旅行のしおり等）を添付する	５年		
	43　特殊業務実績簿	・特殊勤務実績簿（教育業務連絡指導手当・多学年学級担当手当）	５年		
	44　管理職員特別勤務実績簿		５年		

大分類	4　人事	中分類	2　給与	色	黒

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
発送・承認文書	61　報告文書	○給与に関する報告文書 ・資金前渡職員の指名について ・資金前渡職員の指名変更について ・勤勉手当に係る職員の病気休暇等報告書 ・対外運動競技等における引率人員について	5年		
	62　月例報告	・月例報告書 ・月例報告で支払う手当の異動報告書	5年		
	63　昇給内申	○昇給内申資料と関係文書 ○学校長保管のもの	5年		
	64　勤勉手当内申書	○学校長保管のもの	5年		
	65　給与口座振込申出書	○職員ごとに綴じる ・給与口座振込（変更）申出書 ・口座・支払方法登録（入力）確認票	常		
	66　年末調整申告書	○年末調整に関する書類（添付書類）を区分して綴じる ・扶養控除等申告書（写） ・保険料控除等申告書（写） ・住宅借入金等特別控除申告書（写） ・配偶者特別控除申告書（写） ○年末調整関係文書 ・学校生協団体扱保険料控除明細書（学校控） ・高知県教育公務員弘済会明細（学校控）	1年		

大分類	4　人事	中分類	3　旅費	色	黄

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　旅費関係通達	○旅費に関する継続文書 ○高知県新旅費システム操作手引書 ○旅費事務の手引き（別綴じでも可）	常		
一般文書	21　旅費関係	○旅費に関する通知文書で継続文書ではないもの	5年		
校内文書	41　旅行命令簿	○命令番号順に綴じる（又は完結順） 命令簿、計算書、領収書添付台紙、要項、復命書の順に綴じる 「配当」「配当外」「依頼出張（別途旅費）」「管内出張」「旅費なし出張」「取り止め」で区分して綴じる 注：「旅費なし出張」（自宅発着）については、「出張伺」を旅行命令簿に代用できる	5年		
	42　出張伺	○「出張・校外勤務・自家用車公務使用伺」のうち、出張となるものを綴じる ○命令番号順に綴じる（又は完結順） 「配当」「配当外」「依頼出張（別途旅費）」「管内出張」で区分して綴じる	5年		
	43　校外勤務伺	○「出張・校外勤務・自家用車公務使用伺」のうち、校外勤務となるものを綴じる	5年		
	44　旅費差引簿	○出納簿 ○教職員の旅費について（予算・決算報告・職員への周知文書等）	5年		
	45　自家用車公務使用関係	○自家用車公務使用登録簿（県費教職員用） ※原本は学校、写を町教委へ提出 内容更新の都度提出必要 ○私有車公用使用登録簿（町費職員用） ※写は学校、原本を町教委へ提出 内容更新の都度提出の必要なし	5年		
発送・承認文書	61　報告文書	○旅費決算見込み額調査・報告・校内資料 ○配当旅費追加依頼について ○旅費債権者登録（変更）申請書 ○赴任旅費関係 ・住居移転報告書（写）・住民票等添付書類の写	5年		

※新旅費システム帳票の分類等については、事例別事務処理の「旅費関係文書の分類と保管について」を参照

大分類	4　人事	中分類	4　福利	色	ピンク

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書	1　福利厚生関係	○福利課・共済組合・互助会に関する継続文書	常		
	2　共済貸付関係	○貸付に関する文書で継続文書	常		
	3　福祉事務の手引き	○共済組合発行の「福祉事務の手引き」	常		
一般文書	21　共済・互助会関係	○福利課・共済組合・互助会からの通知文書で継続文書でないもの	5年		
	22　組合員・被扶養者現況表	○最新のものを組合員証番号順に綴じる	常		
校内文書					
発送・承認文書	61　報告文書	○福利課・共済組合・互助会への報告文	5年		

大分類	5　　渉外	中分類	1　　PTA	色	グレー

小分類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書					
一般文書	21　PTA関係	○PTA関係の通知文書	3年		
校内文書	41　PTA会計関係	○PTA会計に関する文書 ※会計等は単Pで判断	3年		
	42　PTA組織	○PTA組織に関する文書	3年		
発送・承認文書	61　PTA発送文書	○PTAからの発送文書	3年		

大分類	５　　渉外	中分類	２　諸団体	色	グレー

小　分　類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書					
一般文書	21　諸団体関係	○諸団体関係の文書	１年		
校内文書					
発送・承認文書	61　諸団体発送文書	○諸団体への発送文書	１年		

大分類	６　　その他	中分類	１　　その他	色	白

小　　分　　類		編綴内容・整理方法	保存年数	根拠法令等	開示
継続文書					
一般文書	21　雑文書	○どの分類にも属さない軽微な文書	０年		
校内文書					
発送・承認文書					